

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

От 16 июня 2016 г.

№ 34-р

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими
Сосновского муниципального района Нижегородской области
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (в новой редакции)**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Сосновского муниципального района Нижегородской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (в новой редакции).

2. Руководителям органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области ознакомить под роспись муниципальных служащих Сосновского муниципального района Нижегородской области с настоящим решением.

3. Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 20.10.2011 № 65-р «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Сосновского муниципального района Нижегородской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» - отменить.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

Ю.Л. Кузнецов

Утверждено:
решением Земского собрания
Сосновского муниципального
района Нижегородской области
от 16.06.2016 года № 34-р

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СОСНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ
(в новой редакции)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Сосновского муниципального района Нижегородской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципального служащего Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальный служащий) выполнять иную оплачиваемую работу.

1.3. В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих или некоммерческих организациях на возмездной основе.

Выполнение иной оплачиваемой работы, которая может привести к возникновению конфликта интересов, не допускается.

1.4. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы Администрации по контракту, обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.5. Выполнение иной работы не должно повлечь за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.6. Муниципальный служащий при принятии решения о выполнении иной оплачиваемой работы обязан соблюдать следующие требования:

- уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) должно быть направлено представителю нанимателя (работодателя) до начала выполнения вышеуказанной работы;

- выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возможности возникновения конфликта интересов (возникновению конфликта интересов);

- выполнение иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству;

- при выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и

статьями 13 и 13.2 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области».

2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Муниципальный служащий до начала выполнения иной оплачиваемой работы должен подать уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление).

2.2. Уведомление подается на имя представителя нанимателя (работодателя) специалисту, в обязанности которого входит ведение кадрового делопроизводства в органе местного самоуправления (далее – ответственный специалист).

2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются:

- копия должностной инструкции муниципального служащего,
- проект должностной инструкции на иную оплачиваемую работу,
- графики рабочего времени по обеим должностям.

Все документы заверяются соответствующим представителем нанимателя (работодателя).

2.4. Ответственный специалист осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

2.6. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.7. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

2.8. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

2.9. Регистрационный номер проставляется ответственным специалистом на двух экземплярах уведомления.

2.10. Второй экземпляр уведомления с регистрационным номером, датой и временем принятия уведомления и росписью ответственного специалиста, получившего первый экземпляр, выдается муниципальному служащему, написавшему уведомление, под роспись, в подтверждение того, что муниципальный служащий исполнил должностную обязанность по уведомлению о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.11. Отказ в регистрации уведомления, а также в выдаче второго экземпляра уведомления не допускается.

2.12. Ответственный специалист передает уведомление представителю нанимателя (работодателю) не позднее трех рабочих дней.

2.13. Представитель нанимателя (работодатель) своей резолюцией на бланке уведомления подтверждает, что выполнение иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

2.14. В случае, если представитель нанимателя (работодатель) усмотрит наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на бланке уведомления он выносит резолюцию с обоснованием своего мнения о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов, в этом случае, уведомление в течение 5 рабочих дней направляется на рассмотрение в

комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2.15. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установлено, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установлен факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.16. Уведомление и выписка из решения комиссии (при наличии) приобщается к личному делу муниципального служащего.

2.17. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя)
об иной оплачиваемой работе

Представителю нанимателя
(работодателя) – указывается должность,
ФИО
от _____
Ф.И.О. муниципального служащего,

должность,

структурное подразделение

Уведомление
об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» настоящим сообщая, что я,

_____ Ф.И.О. муниципального служащего
замещающий должность муниципальной службы _____
наименование должности,

планирую выполнять иную оплачиваемую
работу: _____

(указать наименование организации (Ф.И.О. физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, сроки начала и окончания иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

К настоящему уведомлению прилагаю:

- копию должностной инструкции муниципального служащего,
- проект должностной инструкции на иную оплачиваемую работу,
- графики рабочего времени

Дата подписания

Подпись

Инициалы и фамилия муниципального
служащего

Дата, регистрационный номер

Подпись

Инициалы и фамилия ответственного специалиста

